

Perfil del cargo

Coordinador de medios y contenidos digitales

1.- IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Coordinador de medios y contenidos digitales
Dependencia Jerárquica	Jefatura de Marketing y Comunicaciones
Supervisión	Si
Área	Marketing y Comunicaciones
Tipo de Contrato	Plazo Fijo
Jornada Laboral	Según artículo 22 inciso 1ero (turnos)
Remuneración Bruta	\$1.029.000.-

2. PROPÓSITO DEL CARGO
<p>El Coordinador de Medios y Contenidos Digitales tiene como objetivo apoyar en la creación, implementación y desarrollo de planes estratégicos para las comunicaciones internas y externas de la institución. Este rol se enfoca en la elaboración y gestión de contenidos relevantes y de interés. Además, el coordinador será responsable de posicionar a nivel local, regional y nacional la corporación a través de la gestión efectiva de plataformas digitales, redes sociales y medios tradicionales, de acuerdo a los objetivos corporativos.</p>

3.- REQUISITOS DEL CARGO	
Educación	Título profesional de Periodista o RRPP
Formación /Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en la gestión de redes sociales. Se valorará el dominio de plataformas de gestión de redes sociales (como Metabusiness) -Manejo intermedio de la suite de Adobe (Photoshop, Illustrator, Premiere). -Conocimiento y manejo de bases de datos de medios de comunicación, tanto tradicionales como digitales. -Experiencia demostrable en la creación y gestión de contenido digital. -Conocimiento básico en análisis de métricas digitales (Google Analytics, Facebook Insights, etc.). -Experiencia previa en la gestión de medios (ya sea digitales o tradicionales). -Excelente redacción
Experiencia	- 1 años de experiencia laboral

4. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Gestionar prensa elaborando propuestas de temas para medios locales, regionales y nacionales, tanto tradicionales como digitales.
- Actualizar constantemente las bases de datos de artistas, visitas, clientes, empresas y periodistas de los medios.
- Mantener relación con la prensa local y medios, coordinando gestiones de comunicaciones, como entrevistas, mailing, actividades de RRPP, tradicionales y digitales.
- Gestionar prensa elaborando propuestas permanentes de temas a medios locales, regionales y nacionales para medios tradicionales y digitales.
- Generar contenido de difusión tradicional y digital sobre cartelera, ticketera, sitio web, redes sociales, entre otros, y coordinar con el equipo para su producción y difusión.
- Apoyar la producción de eventos de la Corporación, elaborando fichas técnicas, libretos, gestión de alianzas, invitaciones, confirmaciones, protocolo, maestra de ceremonias, registro fotográfico y uso de la imagen corporativa.
- Cubrir eventos y actividades de la Corporación Cultural Municipal de Ovalle, realizando registro fotográfico y audiovisual.
- Velar por el uso adecuado de la imagen corporativa en todos los contenidos.
- Realizar notas y contenidos audiovisuales en conjunto con el equipo de marketing y comunicaciones.
- Desarrollar cualquier otra función complementaria a las funciones descritas que sean de su jefatura.

5. HABILIDADES DEL CARGO

Competencias

- **Liderazgo:** Capacidad de motivar e inspirar confianza en las personas de la institución, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la organización.
- **Comunicación:** Capacidad para promover el diálogo y favorecer el trabajo con diferentes actores. Transmitir ideas con claridad y precisión, en forma verbal y escrita, verificando la comprensión de los mensajes y utilizando un lenguaje que se ajusta a los interlocutores. Identificar, mantener y utilizar redes de contacto que promuevan y/o contribuyan al logro de objetivos y metas de la corporación.
- **Trabajo en Equipo:** Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes.
- **Orientación a las relaciones interpersonales:** Capacidad y habilidades para relacionarse con

los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.

- **Flexibilidad:** Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.
- **Orientación al logro:** Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización.
- **Probidad:** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **Planificación y orden:** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información (CONTROL).
- **Innovación:** Es la capacidad para modificar las cosas incluso partiendo de formas o situaciones no pensadas con anterioridad. Implica idear soluciones nuevas y diferentes ante problemas o situaciones requeridos por el propio puesto, la organización, los públicos o el segmento de la economía donde actúe.

Si deseas postular, favor enviar tu CV a ihuerta@cmmo.cl, asunto: Postulación Coordinación de Coordinador de medios y contenidos digitales

Se recibirán postulaciones hasta el día 11 de marzo de 2025.

Dirección Ejecutiva
Corporación Cultural Municipal de Ovalle

Ovalle, 6 de marzo de 2025.